	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-08
	<b>DICTAMEN DE AUTENTICIDAD</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-diciembre-2015.

## NOMBRE


## DICTAMEN DE AUTENTICIDAD

## OBJETIVO

Atender las necesidades de las y los usuarios pertenecientes a comunidades campesinas, bienes comunales, agrupaciones indígenas, dependencias y entidades de los Tres Poderes de la Unión y niveles de gobierno, así como de tribunales o juzgados, en materia de autenticación de documentos que se encuentran en resguardo del Archivo General de la Nación (AGN), mediante la emisión del respectivo dictamen de autenticidad.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-08
	<b>DICTAMEN DE AUTENTICIDAD</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-diciembre-2015.

## DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Agrupaciones indígenas.-** Agrupación de personas pertenecientes a cierto grupo étnico o lingüístico que habitan en el territorio nacional.

**Archivo.-** Institución responsable de la custodia y servicio de los documentos de conservación permanente de una institución, de un territorio o de una circunscripción administrativa.

**Bien comunal.-** Determinado ordenamiento institucional en el cual la propiedad está atribuida a un conjunto de personas en razón del lugar donde habitan y que tienen un régimen especial de enajenación y explotación.

**Colección.-** Conjunto de documentos de archivo de la misma o distinta procedencia, de otros documentos o de componentes documentales reunidos por un coleccionista con cualquier criterio subjetivo o por un archivólogo por razones de conservación o de difusión.


**Dictamen de autenticidad.-** Es un informe en el que presenta un análisis técnico (parte paleográfica: análisis diplomático, descripción del documento, análisis del tipo de letra, análisis de sellos, análisis de las marcas de agua o filigranas, análisis de firmas de autoridades, escribanos, testigos, etc.), los resultados y las conclusiones referentes a la calidad de la autenticidad de un documento que es resguardado en el AGN. **Fondo.-** Conjunto de documentos producidos (expedidos y recibidos) por un agente (persona, familia, institución) en el ejercicio de sus funciones y estructurados de acuerdo a criterios funcionales, orgánicos u otros criterios.

**Expediente.-** Documento compuesto, testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo.

**Unidad documental.-** Término archivístico que sirve para identificar, denominar y, en el caso de la descripción, representar de forma genérica al documento de archivo como la menor unidad de descripción.

**Usuario(a).-** Beneficiario(a) o consumidor(a) de los contenidos documentales, de los recursos o actividades de un Archivo.

*Handwritten signature*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-08
	<b>DICTAMEN DE AUTENTICIDAD</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-diciembre-2015.

**Volumen.-** Es la unidad de medida referida a la extensión del documento o a la cantidad de los documentos. / Cuerpo material de documentos encuadernados, ya contenga el expediente completo, o uno o más tomos de ella, o ya lo constituyan dos o más expedientes con asuntos diferentes.

**SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**


**AGN.-** Archivo General de la Nación.

**DAHC.-** Dirección del Archivo Histórico Central.

**DCPD.-** Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática.

**DCR.-** Departamento de Conservación y Restauración.


*jmh*  


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-08</b>
	<b>DICTAMEN DE AUTENTICIDAD</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 17-diciembre-2015.</b>

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Solo se podrá solicitar dictámenes de autenticidad de documentos que se encuentren en resguardo del AGN.
2. El servicio de dictámenes de autenticidad, solo podrá ser solicitado por las y los representantes de comunidades campesinas, bienes comunales, agrupaciones indígenas, dependencias y entidades de los Tres Poderes de la Unión y niveles de gobierno, así como tribunales o juzgados.
3. Las representaciones de las comunidades campesinas, para la obtención del dictamen de autenticidad, deberán presentar o enviar vía correspondencia, en original, un escrito u oficio debidamente sellado y rubricado, dirigido a la Dirección General del Archivo General de la Nación, solicitando el dictamen de autenticidad requerido..
4. Las o los solicitantes de las comunidades campesinas, deberá anexar al escrito u oficio de solicitud, copia simple de la credencial expedida por el Registro Agrario Nacional (presidente, tesorero y secretario) o, en su defecto, el acta de nombramiento de la representación del comisariado de bienes comunales.
5. Las dependencias y entidades de los Tres Poderes de la Unión y niveles de gobierno, así como los tribunales o juzgados que requieran dictamen de autenticidad de un documento en resguardo en el AGN, deberán formular la respectiva solicitud por oficio, dirigida a la Dirección General del Archivo General de la Nación.
6. El AGN cuenta con máximo 90 días para la elaboración de cada dictamen de autenticidad solicitado. Si con base en la capacidad instalada, las cargas de trabajo, la complejidad o extensión de los documentos a dictaminar, no fuese posible concluirla dentro de ese periodo, se hará oportunamente del conocimiento de la o del solicitante.

*Handwritten signature*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-08</b>
	<b>DICTAMEN DE AUTENTICIDAD</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-diciembre-2015.

7. El Jefe(a) del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática y el Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración, acordarán, conjuntamente, la declaratoria del dictamen del documento con base en los resultados de los análisis paleográfico, diplomático y técnico.
8. Los dictámenes de autenticidad deberán ser impresos en hojas con marca de agua del AGN.
9. En caso de ser solicitada copia certificada de un dictamen de autenticidad, ésta se elaborará y entregará en versión pública, ya que contiene información en trámite legal y sensible.

*jmh*

*[Handwritten signature]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-08</b>
	<b>DICTAMEN DE AUTENTICIDAD</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-diciembre-2015.

### INDICADORES

Nombre del indicador: Oportunidad en la entrega de dictámenes de autenticidad.

Responsable de obtenerlo: Jefe(a) del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática.

Periodicidad: Trimestral.

Fórmula:  $(\text{Entrega del dictamen de autenticidad en tiempo} / \text{Total de solicitudes de dictámenes de autenticidad recibidas}) \times 100\%$

Criterios:


Sobresaliente 90%- 100%

Satisfactorio 80% - 89%

Mínimo 70% - 79%

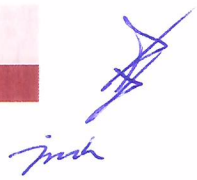
Insatisfactorio  $\leq 69\%$


*[Handwritten signature]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-08
	<b>DICTAMEN DE AUTENTICIDAD</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-diciembre-2015.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
1	Solicitante	Realiza la búsqueda e identifica en los fondos y colecciones del AGN, aquel o aquellos documentos de los que requiere el respectivo dictamen de autenticidad.	
2		Presenta o envía oficio, o en su caso escrito, debidamente sellado y rubricado, dirigido a la o el Titular del AGN, en donde solicita el dictamen de autenticidad del o los documentos.	Escrito u oficio de solicitud de dictamen de autenticidad (Anexo A)
3	Titular de la DAHC	Recibe de la Dirección General del AGN, el escrito u oficio de solicitud, la analiza y la turna al Jefe(a) del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática, con las instrucciones respectivas.	
4	Jefe(a) del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática	Realiza el dictamen de autenticidad del o los documentos solicitados, en su parte paleográfica: análisis diplomático, descripción del documento, análisis del tipo de letra, análisis de sellos (sigilografía), análisis de las marcas de agua o filigranas, análisis de firmas de autoridades, escribanos, testigos, etc., y emite las conclusiones respectivas.	
5		Envía mediante correo al Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración, las referencias del documento para el respectivo análisis técnico.	Referencias del documento.
6	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	Realiza el dictamen de autenticidad del o los documentos solicitados, en su parte técnica: datos generales, descripción física, técnica de manufactura, identificación del soporte, análisis de las marcas de agua o filigranas, identificación de fibras del papel, identificación de tintas, estado de conservación y emite las conclusiones respectivas.	
7	Jefe(a) del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática	Integra los análisis paleográfico, diplomático y técnico, y envía el proyecto de dictamen de autenticidad a la o el Titular del Archivo Histórico Central para su revisión.	Proyecto de dictamen de autenticidad.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-08</b>
	<b>DICTAMEN DE AUTENTICIDAD</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-diciembre-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
8	Titular de la DAHC	Revisa el proyecto de dictamen de autenticidad, aplicando en su caso, las correcciones necesarias y lo entrega a la o el Jefe del DCPD para su impresión.	
9	Personal de apoyo en el DCPD	Imprime la versión definitiva del dictamen de autenticidad en papel bond con marcas de agua del AGN, firmando y rubricando en el apartado de análisis paleográfico y diplomático, y la entrega al Jefe(a) del DCR para su firma y rúbrica.  Nota: El Jefe(a) del DCPD también rubrica el apartado de análisis paleográfico y diplomático.	Dictamen de autenticidad.
10	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	Firma y rubrica en el apartado del análisis técnico del dictamen de autenticidad, y regresa el documento al personal de apoyo en el DCPD.	
11	Jefe(a) del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática	Entrega la versión definitiva del dictamen de autenticidad a la o el Titular de la Dirección del Archivo Histórico Central para su rúbrica y firma.	
12	Titular de la DAHC	Rubrica en todas las hojas del dictamen de autenticidad, firmando en la última y lo turna al Jefe(a) del DCPD para continuar con las actividades.	
13	Personal de apoyo en el DCPD	Elabora el borrador del "Oficio de respuesta de la solicitud de dictamen de autenticidad" dirigido a la o el solicitante, y lo somete a consideración de la o del Titular de la DAHC.  Nota: Si existen modificaciones a dicho borrador por parte del Titular de la DAHC, éstas se realizarán antes de turnar la versión definitiva.	Borrador del Oficio de respuesta de la solicitud de dictamen de autenticidad.
14	Jefe(a) del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática	Turna a la o el Titular de la DAHC, la versión definitiva del "Oficio de respuesta de la solicitud de dictamen de autenticidad" para su firma.	Oficio de respuesta de la solicitud de dictamen de autenticidad (Anexo B).



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-08
	<b>DICTAMEN DE AUTENTICIDAD</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-diciembre-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
15	Titular de la DAHC	Firma el "Oficio de respuesta de la solicitud de dictamen de autenticidad" y lo turna al Jefe(a) del DCPD para continuar con el procedimiento.	
16	Jefe(a) del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática	Anexa al "Oficio de respuesta de la solicitud de dictamen de autenticidad", el dictamen de autenticidad respectivo y tramita su envío por correspondencia o, en su defecto, acuerda su entrega presencial con la o el solicitante.  <i>Nota:</i> Si la entrega es presencial, la o el solicitante firma de recibido en una copia del "Oficio de respuesta a solicitud de dictamen de autenticidad", asentando la fecha de entrega.	-Oficio de respuesta de la solicitud de dictamen de autenticidad (Anexo B). -Dictamen de autenticidad.
17	Personal de apoyo en el DCPD	Archiva los antecedentes del trámite y una copia del dictamen de autenticidad, para su posterior integración al grupo documental Archivo de Búsquas y Traslado de Tierras del año en curso.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente: -Escrito u oficio de solicitud (Anexo A). -Oficio de respuesta de la solicitud de dictamen de autenticidad (Anexo B). -Copia del dictamen de autenticidad.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**PROCEDIMIENTO**

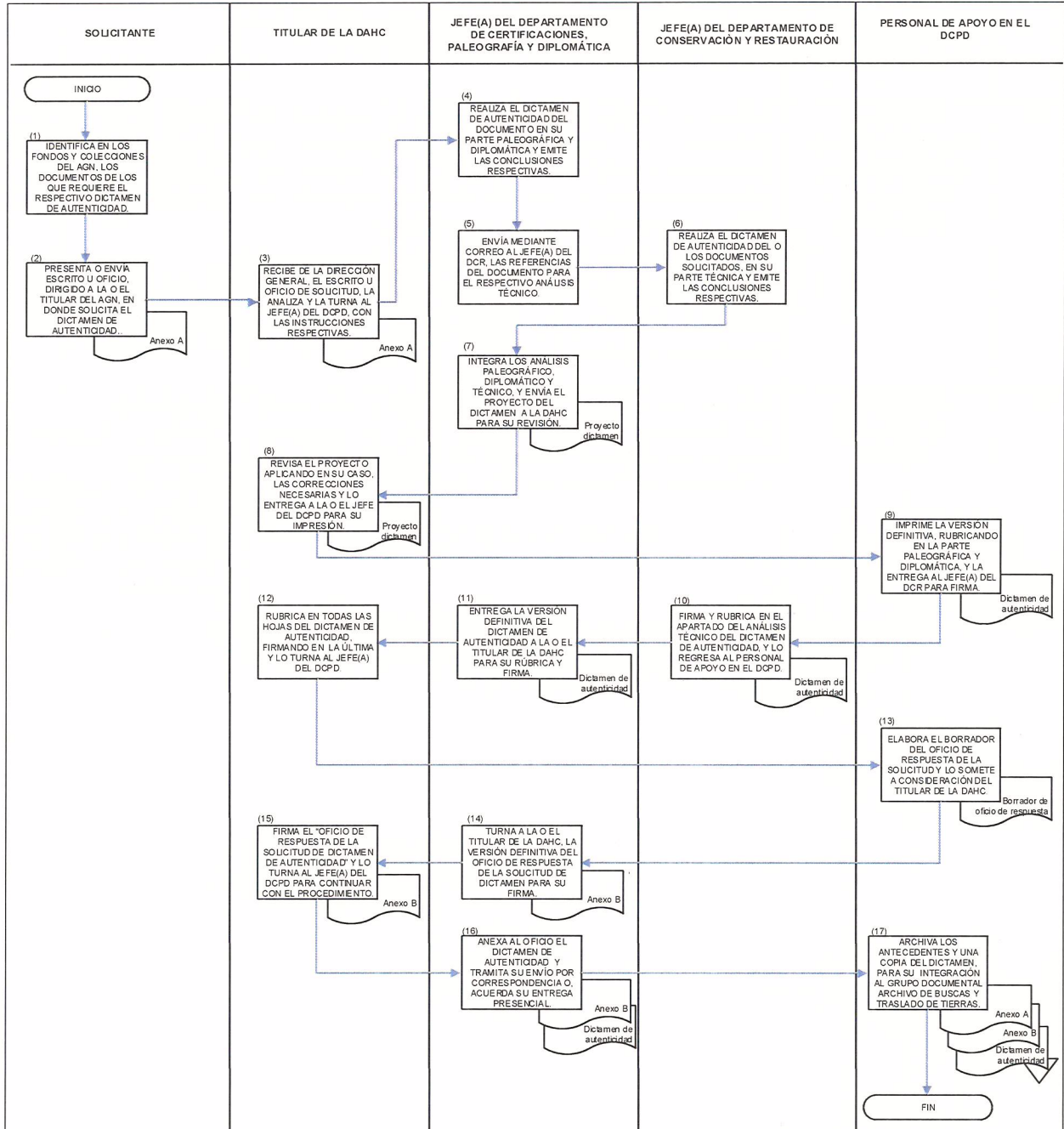
**AGN-DAHC-08**


**DICTAMEN DE AUTENTICIDAD**

**Versión: 0**

**Fecha: 17-diciembre-2015.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-08
	<b>DICTAMEN DE AUTENTICIDAD</b>	Versión: 0 Fecha: 17-diciembre-2015.

**ANEXO A**

**NOMBRE:** ESCRITO U OFICIO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE AUTENTICIDAD.



  
*Bienes Comunales de San Antonio La Isla*  
*Municipio de San Antonio la Isla,*  
*Estado de México*

**LIC. MARIA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO**  
**DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**  
**P R E S E N T E .**

139

CC. .

en nuestro carácter de Presidente, Secretario y Tesorero, respectivamente, de la comunidad de hecho denominada Bienes Comunales de San Antonio La Isla, Municipio del mismo nombre, Estado de México, personalidad que acreditamos con copia de la Asamblea celebrada en día 13 de enero de 2012 (**ANEXO UNO**); y señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en Hermenegildo Galeana número 204, segundo piso interior 4, Colonia Centro, Toluca, México, así como el teléfono 01-7222125410, ante usted expongo lo siguiente:


Que por medio del presente escrito y con fundamento en el artículo 8 de Nuestra Carta Magna y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vengo a solicitar tenga a bien girar sus amables instrucciones a quien corresponda para que nos otorgue lo siguiente:

1. Dictamen de los mapas, planos e ilustraciones que me emitan en copia certificada, siendo los siguientes:

a) GD280 Mapas, planos e ilustraciones, no. 3062. Título: Barrio de San Antonio y Hacienda de Barbosa; Toluca, Estado de México. Año 1720, Productor anónimo, Estado de México. Litigio por tierras entre Pedro de Barbosa y los naturales del barrio de San Antonio, jurisdicción de la ciudad de San José de Toluca. Numero de pieza: 3062. Clasificación 978/1707. Fuente: Hospital de Jesús, leg. 326 exp. 1, f.62.

b) GD280 mapas, planos e ilustraciones, no. 1435. Título san Antonio y san Lucas; Metepec, Estado de México. Año 1749. Productor Jorge Martínez de Castro, Metepec, Metepec, Metepec, México. Pueblo de San Antonio v San Lucas

Dirección del Archivo Histórico Central.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-08
	<b>DICTAMEN DE AUTENTICIDAD</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-diciembre-2015.

**ANEXO A**

**NOMBRE:** ESCRITO U OFICIO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE AUTENTICIDAD.



*Bienes Comunes de San Antonio La Isla  
Municipio de San Antonio la Isla,  
Estado de México*

c) GD280 Mapas, planos e ilustraciones, no. 1416. Título: Nuestra Señora de la Asunción Malacatepec, Metepec. Edo. Méx. Año 1789. Productor Esteban de Alvarado, escribano. Metepec, México. Loma de Guauloco y San Mateo al Norte, loma de san Lucas donde desemboca un río al este, Santiago Ortítica vecino de Ixtla del sur, San Antonio y san Martín al oeste, al centro de dicho pueblo que demandan las tierras que les pertenecen en con. Numero de pieza: 1416. Clasificación 978/0042. Fuente: Tierras, vol. 2340, exp. 1, cuad. 3, f. 117v.

Lo anterior en virtud de ser prueba idónea para sustanciar el juicio que se ventila en el Tribunal Unitario Agrario con número de expediente 429/2012 respecto al Reconocimiento y Titulación de Bienes Comunes de San Antonio La Isla, Municipio del mismo nombre, Estado de México.

Esperando contar con su invaluable apoyo, enviamos a usted un cordial saludo.

2014 JUN 23 PM 1:33  
 AGN-DAHC-08  
 17-12-2015

**ATENTAMENTE.**


**REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD DE HECHO BIENES COMUNALES DE  
SAN ANTONIO LA ISLA, MÉXICO, ENERO DE 2014**

c. [Handwritten signature]

c. [Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-08
	<b>DICTAMEN DE AUTENTICIDAD</b>	Versión: 0 Fecha: 17-diciembre-2015.

**ANEXO B**

**NOMBRE: OFICIO DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE DICTAMEN DE AUTENTICIDAD.**

**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



 **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL**

**No. de oficio:**

**ASUNTO:** Solicitud de dictámenes de autenticidad de mapas 3062 y 1435.

México, D. F., a 5 de junio de 2014

C.C.

**PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO  
RESPECTIVAMENTE DE LOS BIENES  
COMUNALES DE SAN ANTONIO LA ISLA,  
MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE MÉXICO.  
PRESENTE**

1493

Me refiero a su escrito fechado en enero de 2014, mediante el cual solicitan dictámenes de autenticidad de los planos clasificados en el grupo documental Mapas, Planos e Ilustraciones (MAPILU), con los siguientes números de identificación: mapa número 3062, que procede del grupo documental Hospital de Jesús, legajo 326, expediente 1, foja 62 y mapa número 1435, que se encuentra en el grupo documental Tierras, volumen 2400, expediente 1, foja 44.

Sobre el particular, acompañando al presente les hacemos entrega de los dictámenes de dichos mapas en 17 y 19 folios útiles, respectivamente.

Sin otro particular, quedo de Usted.

**ATENTAMENTE  
LA DIRECTORA DEL ARCHIVO  
HISTÓRICO CENTRAL**

*Recibi aux 4 dictamen original  
24-06-2014 y original  
16-58 am 17-06-1  
15:00 hrs.*

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL

Jun 17 2 57 PM 2014

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL


GGF/GSA/sgel

FICHA: 0139

Eduardo Molina 113 Col. Ampliación Penitenciaría, Del. Venustiano Carranza, C. P. 06500 México, D. F.  
Tel. 5133 0601 fax: 19349 y 19312 - www.agn.gob.mx

Dirección del Archivo Histórico Central.


*Handwritten signature*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-08</b>
	<b>DICTAMEN DE AUTENTICIDAD</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 17-diciembre-2015.</b>

**CONTROL DE CAMBIOS**

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica

*Handwritten signature*


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-08
	<b>DICTAMEN DE AUTENTICIDAD</b>	Versión: 0
		Fecha: 17-diciembre-2015.

## HOJA DE REVISIÓN

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0

**FECHA:** México, D.F. a 20 de enero de 2016.


**ELABORÓ**

Firma:   
Nombre: Lizbeth Mendoza López.  
Área: Dirección de Desarrollo Institucional.

**REVISÓ**

Firma:   
Nombre: Jorge Núñez Chávez.  
Cargo: Director del Archivo Histórico Central.

**APROBÓ**

Firma:   
Nombre: Fortunato Antonio Hernández.  
Cargo: Director de Administración.

